

# Sol·licitud d'accés per canvi d'estudis/Solicitud de acceso por cambio de estudios

Cal accedir per la web: [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat) i clicar sobre l'opció: *Sol·licitud de canvi d'estudis de grau amb NIU o sense NIU*/depenent del cas

Hay que acceder por la web: [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat) y clicar sobre la opción: *Solicitud de cambio de estudios de grado con o sin NIU* dependiendo del caso.

**UAB**  
Universitat Autònoma de Barcelona

Serveis i tràmits en línia

ALUMNAT DE GRAU, MÀSTER OFICIAL I DOCTORAT

### Preinscripció

*PREINSCRIPCIÓ ESTUDIS OFICIALS*

- Sol·licitud de canvi d'estudis amb NIU
- Sol·licitud de canvi d'estudis sense NIU
- Preinscripció a Màsters Oficials amb NIU
- Preinscripció a Màsters Oficials sense NIU
- Preinscripció a doctorat amb NIU
- Preinscripció a doctorat sense NIU

*PAGAMENT PREINSCRIPCIÓ ESTUDIS OFICIALS*

- Prepagament de la matrícula de màsters oficials
- Pagaments per TPV

### Certificats i títols

- Sol·licitud de certificats electrònics (diplomatura, llicenciatura, enginyeria, grau i màster oficial)
- Sol·licitud de títol

### Enquestes

- Enquestes de satisfacció: Assignatura i Actuació docent
- Enquestes de matrícula
- Enquestes avaluació docent Escoles de la FUAB

### Matrícula i expedient

*PREVI A LA MATRÍCULA*

- Assignació de la paraula de pas a estudiants de nou accés
- [OIM] Assignació de la paraula de pas a estudiants de nou accés
- Verificació de l'horari d'automatrícula

*MATRÍCULA I MODIFICACIÓ MATRÍCULA ESTUDIS OFICIALS*

- Automatrícula d'estudiants de nou accés al grau
- Automatrícula de la resta d'estudiants de grau i d'estudiants de màster
- Automatrícula d'estudiants de doctorat
- Automodificació de matrícula

### Consulta Expedient

- Consulta i reimpressió de matrícula
- Consulta de l'expedient acadèmic i de qualificacions

### Inscripcions TFE i TESI

- Inscripció al treball de Fi d'Estudis/Pràctiques/Minors
- Pla de recerca i activitats de doctorands
- Dipòsit on-line de tesi
- Automodificació de tesi

### Mobilitat i intercanvi

- Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT (Estudiants Sortints)
- Registre i sol·licitud d'intercanvi IN (Estudiants Entrants)
- Consulta la teva sol·licitud d'intercanvi IN (Estudiants Entrants)
- SO: Pràctiques Internacionals

### Serveis

- [OIM] Gestió de paraules de pas
- Transparència del Pla docent
- Consulta d'horaris
- Directori electrònic
- Manteniment dades personals
- Peticions de serveis informàtics
- Sigm@ - Utilitats
- Gestió de paraula de pas (només SIGM@)
- Sol·licitud de la targeta universitària
- Activació de la targeta universitària
- Alta d'accés REMOT a la xarxa
- Alta del servei WEB
- PROVA

En el cas d'accedir per l'opció **sense NIU** s'hauran d'informar una sèrie dades per obtenir-lo/En el caso de acceder por la opción sin NIU tendrá que informarse una serie de datos para obtenerlo:

Alumne nou

1 Sol·licitud de registre      2 Validar dades personals      3 Introducció de la paraula de pas      4 Resum de la sol·licitud

**Dades identificatives**

**i** Introdueix la teva nacionalitat, el teu número de document d'identificació personal i el tipus de document a la llista desplegable.  
Si tens la nacionalitat espanyola, només pots fer servir el teu número de NIF/DNI com a document d'identificació personal.  
Si tens una altra nacionalitat, selecciona qualsevol dels documents d'identificació personal del desplegable. Si no saps de quin tipus de document disposes, a l'opció del tipus de document has de seleccionar: "Persones/tercers que no es coneix la dada".  
Les persones amb doble nacionalitat que teniu la nacionalitat espanyola però no disposes del NIF/DNI, heu d'introduir les dades identificatives de l'altra nacionalitat i en el moment de la matrícula haureu d'acreditar la nacionalitat espanyola.

\*Nacionalitat

\*Disposes d'algun document d'identificació personal?  Sí  No

\*Número de document

\*Tipus document

**Dades personals**

**i** Totes les dades personals sol·licitades són obligatòries, excepte el segon cognom

\*Nom

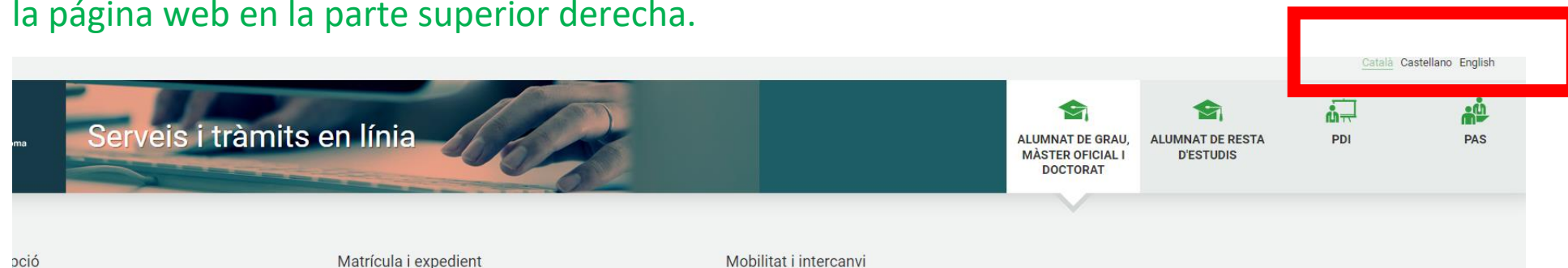
\*Primer cognom

Segon cognom

Caldrà anotar el número **NIU** i **contrasenya** per poder accedir a fer la sol·licitud

Habrà que anotar el número **NIU** y la **contraseña** para poder accedir a hacer la solicitud

Podreu canviar l'idioma de la pàgina web a la part superior dreta. **Podréis cambiar el idioma de la página web en la parte superior derecha.**



Accedirem a realitzar la sol·licitud/**Accederemos a hacer la solicitud:**

Ges. Acadèmica i Plans Docents /

### Preinscripció per accés


Nom [redacted] DNI/Passaport NIA [redacted]  
NIP

Inici Dades personals Estudis previs Adjuntar documents Resum Confirmar sol·licitud

### Inici

**i** Vostè no té preinscripcions aquest any acadèmic. Premí 'Nova preinscripció'

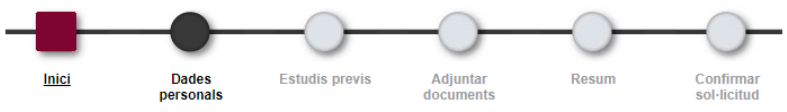
**Nova preinscripció**



Clicarem sobre *Nova Preinscripció*/ **Clicaremos sobre Nueva Preinscripción**

Seleccionarem els estudis als quals volem accedir/**Seleccionaremos los estudios a los cuales queremos acceder:**

Acadèmica Plans Docents



**i** Seleccioni els estudis que vol cursar

Opció d'estudi

- Administració i Direcció d'Empreses
- Antropologia Social i Cultural
- Biologia
- Ciència i Tecnologia dels Aliments
- Ciència Política i Gestió Pública
- Comunicació Audiovisual
- Dret
- Educació Infantil
- Enginyeria Química
- Estudis d'Espanyol i Xinès: Llengua, Literatura i Cultura
- Grau en Administració i Direcció d'Empreses / Dret
- Grau en Administració i Direcció d'Empreses (anglès)
- Matemàtiques
- Medicina
- Psicologia

I clicarem *següent*, no cal afegir cap tipus d'informació/ Y clicaremos *Siguiente*, no es necesario añadir ningún tipo de información:

**Inici** Dades personals Estudis previs Adjuntar documents Pagament preinscripció Resum Confirmar sol·licitud

**i** Seleccioni els estudis que vol cursar

Opció d'estudi

CENTRE / PLA

Centre / Pla  
102 - Facultat de Medicina / 1509 - Grau en Medicina

OBSERVACIONS DE L'ALUMNE

(1970 / 1970)

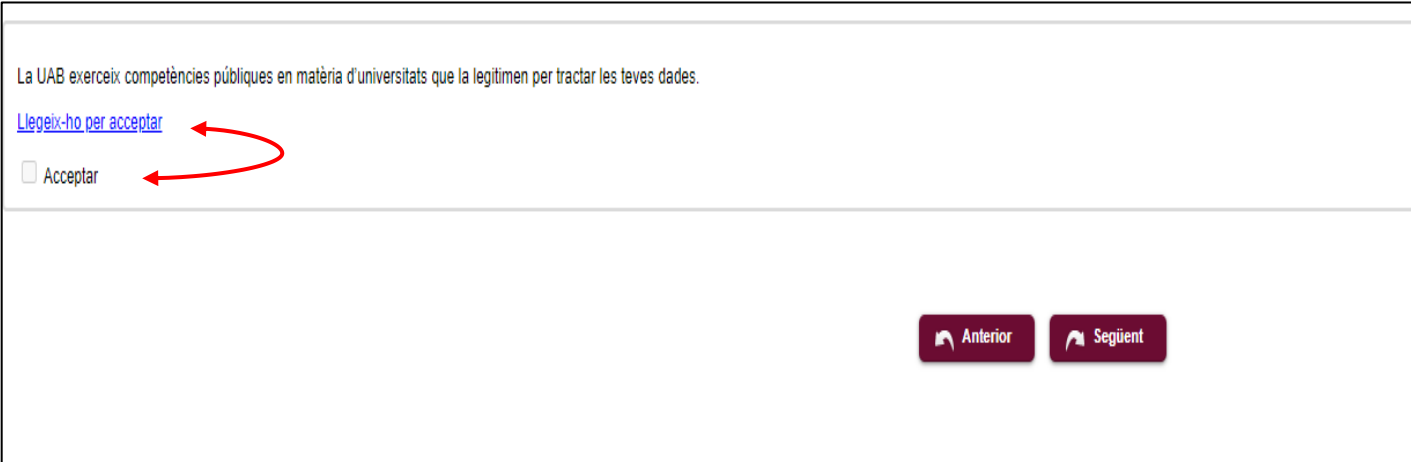
TÉ INTENCIÓ DE SOL·LICITAR UNA BECA? INDIQUI-HO A CONTINUACIÓ

(1970 / 1970)

Anterior Següent

A la pestanya de *Dades personals* ens apareixerà la nostra informació personal, caldrà revisar-la i modificar el que sigui necessari./ *En la pestaña de Datos Personales aparecerá nuestra información de carácter personal, tendremos que revisarla y modificar lo que sea necesario.*

En aquesta mateixa pàgina caldrà que llegim i acceptem el tractament que es farà de les nostres dades personals. Tot seguit farem *Següent*/ *En esta misma página tendremos que leer y aceptar el tratamiento que se hará de nuestros datos personales. A continuación clicaremos Siguiete.*



La UAB exerceix competències públiques en matèria d'universitats que la legitimen per tractar les teves dades.

[Llegeix-ho per acceptar](#)

Acceptar

Anterior Següent

The screenshot shows a web form with a header, a paragraph of text, a blue link, a checkbox, and two buttons at the bottom. Two red arrows point from the link to the checkbox. The buttons are labeled 'Anterior' and 'Següent'.

A la pestanya d'Estudis previs únicament clicarem *Següent*/ En la pestaña de *Estudios Previos* únicament clicaremos *Siguiente*.

The image shows a horizontal progress bar with seven steps: Inici, Dades personals, Estudis previs, Adjuntar documents, Pagament preinscripció, Resum, and Confirmar sol·licitud. The 'Estudis previs' step is highlighted with a red square. Below the progress bar is a section labeled 'VIA ACCÉS' containing a dropdown menu with the text '7 - PAU amb estudis universitaris iniciats'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Següent'. A large red arrow points to the 'Següent' button.



Arribarem a la pestanya *d'Adjuntar documents*. Haurem de seleccionar els documents del desplegable i afegir els arxius per l'opció d'adjuntar. Caldrà clicar AFEGIR per completar l'operació amb cada nou document.

Llegarem a la pestaña de *Adjuntar documentos*. Tendremos que seleccionar los documentos que hay que adjuntar del desplegable y añadir los archivos por la opción de adjuntar. Habrá que clicar AÑADIR para completar la operación

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: Inici, Dades personals, Estudis previs, Adjuntar documents (highlighted in red), Pagament preinscripció, Resum, and Confirmar sol·licitud. Below the progress bar, the page title is 'DOCUMENTS'. The main content area includes a dropdown menu for document selection with options 'PGCE Guies Docents (Obligatori)' and 'PGCE Carta Motivació'. A 'selec.' button is next to the dropdown. Below the dropdown, there are two informational messages: 'Només s'accepten els següents formats de fitxer: pdf, doc, docx, jpg, gif, txt, rtf, odt, png, jpeg' and 'La grandària màxima del fitxer és de 4 megabytes'. At the bottom, there is an 'Afegir' button and two navigation buttons: 'Anterior' and 'Següent'.

Revisa la [pàgina web](#) on s'informa de la documentació requerida, el sistema et marcarà si és obligatòria o no. [Revisa la pàgina web](#) donde se informa de la documentación requerida, el sistema te indicará si es obligatoria o no.

**ATENCIÓ:** Les guies docents hauran d'agrupar-se en un únic document si la mida de l'arxiu és **inferior a 20 Mb**. En cas de ser major caldrà fer servir arxius separats.

**ATENCIÓN:** Las guías docentes tendrán que agruparse en un único documento si la medida del archivo es **inferior a 20 Mb**. En el caso de ser mayor tendrán que emplearse archivos separados.

Veuràs a la part inferior de la pàgina els documents que has carregat. [Verás en la parte inferior de la página los documentos que has cargado.](#)

Un cop carregats tots els documents prem *Següent*. [Una vez cargados todos los documentos clicas Siguiente.](#)



Documents adjunts	Obligatori	Data d'alta
PGCE Guies Docents	SI	22/02/2023

S'accepta tota la documentació expedida en  català, castellà o anglès . Pel que fa a la documentació expedida en francès, italià o portuguès, se'n pot tramitar la traducció al Servei de Llengües de la UAB. La persona interessada s'ha de fer càrrec d'aquesta gestió i de les despeses que comporta. En tots els altres casos, cal adjuntar la corresponent traducció al català, al castellà o a l'anglès efectuada per un traductor jurat, per qualsevol representació diplomàtica o consular de l'Estat espanyol a l'estranger, o per la representació diplomàtica o consular a Espanya del país del qual és nacional la persona sol·licitant.

Se acepta toda la documentación expedida en  catalán, castellano o inglés . En cuanto a la documentación expedida en francés, italiano o portugués, se puede tramitar la traducción al Servicio de Lenguas de la UAB. La persona interesada se tiene que hacer cargo de esta gestión y de los gastos que comporte. En todos los otros casos, hay que adjuntar la correspondiente traducción al catalán, al castellano o al inglés efectuada por un traductor jurado, por cualquier representación diplomática o consular del Estado español al extranjero, o por la representación diplomática o consular en España del país del cual sea nacional la persona solicitante.

\* Si ets **estudiant de la UAB** pots aportar un expedient acadèmic on constin les qualificacions de les assignatures, el nombre convocatòries i el valor en crèdits en comptes d'un certificat acadèmic personal. Si ets estudiant d'una **escola adscrita a la UAB** caldrà que aportis un certificat acadèmic personal.

\*Si eres estudiante de la UAB puedes aportar un expediente académico donde consten las calificaciones de las asignaturas, el número de convocatorias y el valor en créditos en lugar de un certificado académico personal. Si eres estudiante de una **escuela adscrita a la UAB** tendrás que aportar un certificado académico personal.

Tot seguit arribem a la pestanya de *Pagament de Preinscripció*. A continuació llegamos a la pestanya de *Pago de la preinscripció*

The screenshot displays the 'Preinscripció per accés' interface. At the top, a dark red header contains the title. Below it, a light grey bar shows user details: 'Nom' and 'NIP' are redacted; 'Opció d'estudi' is 'Medicina' and 'Any acadèmic' is '2022/23'; 'DNI/Passaport' and 'NIA' are redacted; 'Tipus d'estudis' is 'Grau'. A progress bar below shows seven steps: 'Inici', 'Dades personals', 'Estudis previs', 'Adjuntar documents', 'Pagament preinscripció' (highlighted in red), 'Resum', and 'Confirmar sol·licitud'. Below the progress bar, the text 'SELECCIONI UNA FORMA DE PAGAMENT' is centered. A dropdown menu shows 'Forma de pagament:' with 'TPV-Pagament amb targeta' selected. A light blue information box contains the text: 'IMPORTANT: Un cop realitzat el pagament, has d'anar a la pestanya 'Imprimir comprovants''. At the bottom center is a red 'Acceptar' button with a white checkmark.

El pagament únicament es realitzarà amb targeta bancària. El pago únicamente se realitzarà con tarjeta bancaria.

## **Tothom ha de realitzar el pagament. Todo el mundo ha de hacer el pago.**

Es gestionaran amb posterioritat els reintegraments pertinents. *Se gestionarán con posterioridad los reintegros pertinentes.*

Caldrà marcar la casella d'acceptació dels termes d'ús del pagament en línia i informar les dades i el nom del titular de la targeta. *Hay que marcar la casilla de aceptación de las condiciones de uso del pago en línea e informar los datos y el nombre del titular de la tarjeta.*



inscripció per a TPV

Informació del pagament seleccionat

Centre	102 - Facultat de Medicina
Activitat acadèmica	SPG - Sol·licitud de canvi d'estudis
Típus d'estudis	5 - Grau
Import a abonar	54.54 €

Confirmo que accepto els termes i les condicions d'ús per al pagament en línia.

Els pagaments es fan a través del TPV a favor de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) amb CIF Q-0818002-H amb domicili fiscal en Edifici A. Campus Universitari UAB. Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) 08193 Barcelona. Web: www.uab.cat. Durant el procés de pagament es requerirà l'autenticació de la titularitat de la targeta a través dels mecanismes de verificació propis de l'entitat bancària emissora de la targeta. Política de devolució, cancel·lació: la UAB aplicarà la seva normativa pròpia quant a la cancel·lació o devolució, en els casos previstos en aquesta normativa i en el decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya, aprovat per a cada curs acadèmic per la Generalitat de Catalunya. En els casos de devolució, la sol·licitud s'ha de presentar i tramitar a les gestions acadèmiques de les diferents facultats i escoles (<http://www.uab.cat>), mitjançant sol·licitud expressa a aquest efecte i aportant la documentació requerida. Per fer la cancel·lació s'ha de disposar de l'autorització de la Universitat mitjançant resolució expressa d'acord amb la normativa esmentada i el dispost al Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya. En tot cas, les devolucions només es poden dur a terme mitjançant transferència bancària amb les dades bancàries que ens faciliti l'usuari. La UAB ha adoptat les mesures d'indole tècnica i organitzativa necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

TITULAR DE LA TARGETA

Nom i cognoms

Correu electrònic

Mòbil  +34

ADREÇA DE FACTURACIÓ

Sabrem que l'operació ha funcionat correctament si obtenim el comprovant de pagament de les taxes i el document de la sol·licitud al final del procés. Sabremos que la operación ha funcionado correctamente si obtenemos el comprobante de pago de las tasas y el documento de solicitud al final del proceso.

UAB OTST

Ges. Acadèmica i Plans Docents /

### Preinscripció per accés

Nom	[Redacted]	DNI/Passaport	[Redacted]
NIP	[Redacted]	NIA	[Redacted]
Opció d'estudi	Medicina	Tipus d'estudis	Grau
Any acadèmic	2022/23		

**i** La teva sol·licitud ha estat registrada.

### Imprimir comprovants

**i**

- Imprimeix tots els comprovants amb el botó d'imprimir.
- Recordeu que si el pagament ja s'ha realitzat, el document de confirmació de pagament és el propi rebut bancari.
- Recorda que per tancar la sessió, has de fer clic a l'opció "desconnexió" que està a la part superior de la pantalla.

Documents	
	Document de la sol·licitud
	Comprovant del pagament

Si l'estat final **no** és aquest podrem tornar a accedir a la sol·licitud i provar a finalitzar el procés novament. Si el estado final **no** es este podemos volver a acceder a la solicitud e intentar finalizar nuevamente el proceso.



A partir d'aquest moment la Gestió Acadèmica revisarà les sol·licituds, si fos necessari us contactarà per reclamar-vos documentació. En cas contrari, només haureu d'esperar fins el **16 de juny de 2023** per consultar la resolució amb les persones admeses.

A partir de este momento la Gestión Académica revisará las solicitudes, si fuera necesario os contactará para reclamaros documentación. En caso contrario, solo tendréis que esperar hasta el **16 de junio de 2023** para consultar la resolución con las personas admitidas.